



## **ANUNCI**

El Ple de l'Ajuntament a la seva sessió de data 27 de juliol de 2017, adoptà l'acord d'aprovar la modificació del Reglament de Règim Intern de les Escoles Bressol, del que un cop definitivament aprovat, es publica el text Refós:

# **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE PALAU- SOLITÀ I PLEGAMANS**

## **INTRODUCCIÓ:**

El Reglament de règim intern (RRI) és un dels documents per a l'organització dels centres educatius. La seva finalitat és regular la relació entre els membres de la comunitat educativa de les escoles bressol municipals.

El RRI, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha d'ésser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat. L'objecte d'aquest reglament és preveure l'organització pràctica del treball i de les relacions entre els diferents estaments dins de les escoles bressols municipals.

## **TÍTOL I OBJECTE**

### **ARTICLE 1**

1.1 L'objecte del reglament del règim intern (RRI) es regular la relació entre els membres de la comunitat educativa de les escoles bressol Municipal, establint

quina ha de ser l'organització pràctica del treball i quina ha de ser la relació entre els diferents col·lectius que formen part i que integren les escoles bressol Municipals

1.2 Tot aquell aspecte que no estigui previst per aquestes normes, serà exposat al Consell Municipal d'Escoles Bressol per a la seva resolució.

1.3 Les qüestions urgents en relació al funcionament intern, serà la coordinadora/directora de l'escola bressol la que, prèvia consulta al President del Consell Municipal d'Escoles Bressol, decideixi en cada cas, donant-ne coneixement al Consell a la primera sessió que celebri.

1.4 La responsabilitat de la bona marxa de l'escola recau sobre els membres del consell **Escolar** de cada centre, del Consell Municipal d'Escoles Bressol com a representants dels estaments que formen les escoles bressols municipals i de l'Ajuntament. La responsabilitat de la part pedagògica del centre recau sobre l'equip pedagògic.

## TÍTOL II PRINCIPIS BÀSICS PEDAGÒGICS DE L'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

### **ARTICLE 2**

2.1 Escoles bressol municipals tenen com a funció formar i potenciar el desenvolupament harmònic de la personalitat dels infants, entre 0 i 3 anys dins l'etapa educativa 0 a 6 anys, que constitueix l'Educació infantil tal com ve regulada en la LOE (art.12.1)

2.2 La línia pedagògica de les escoles bressol estarà enquadrada dins de l'escola constructivista.

2.3 L'Educació infantil té com a finalitat:

- ✓ La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- ✓ El progressiu descobriment i coneixement personal.
- ✓ La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- ✓ La possibilitat de relacionar-se amb els altres.



- ✓ El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l' infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle.

### **TÍTOL III INFORME DE PROPOSTES EDUCATIVES**

#### **ARTICLE 3**

El pla anual de centre es presentarà un cop elaborat al Consell **Escolar** i al Consell Municipal d'Escoles Bressol.

#### **ARTICLE 4**

4.1 El personal educador presentarà a la persona coordinadora un informe sobre el desenvolupament pràctic del programa i incidències a l'acabament del curs lectiu. Així mateix, a l'acabament del curs es farà una memòria anual de:

- a) Moviment d'alumnes.
- b) Marxa pedagògica.
- c) Situacions i/o problemes a destacar.
- d) Marxa general de l'escola.

Aquesta memòria anual es presentarà al Consell Municipal d'Escoles Bressol.

4.2 El personal educador presentarà als pares, en els mesos de desembre i juny, un informe pedagògic i mantindrà una entrevista personal amb els pares que ho sol·licitin

### **TÍTOL IV DEL PERSONAL**

#### **Capítol Primer – Personal de les Escoles Bressol Municipals**

#### **ARTICLE 5**

El personal de les escoles bressols municipals estarà format per:

- a) Direcció/Coordinació així **com l'ajudant de direcció**
- b) Els/Les educadors/es.

- c) Educadors/es auxiliars de reforç
- e) Personal en pràctiques.
- f) Psicòloga.
- g) Personal de serveis.

## **Capítol Segon - Del/De la Director/a o Coordinador/a**

### **ARTICLE 6**

***6.1 El/La regidor o regidora responsable del servei pot proposar a l'Alcaldia la persona que, complint els requisits legals pertinents i després d'un procés de selecció entre els/les educadors/res titulars que es presentin, realitzarà les funcions de director/a o de coordinador/a en el/s curs/os lectiu/s següent/s.***

***6. 2. En el supòsit d'absència, permisos o llicències de la persona que faci les funcions de director/a o coordinador/a, el/la regidor/a competent podrà proposar a l'alcaldia que designi de forma accidental a un/a educador/a titular del centre perquè assumeixi les funcions de director/a o coordinador/a.***

### **ARTICLE 7**

Les funcions del/de la director/a o coordinador/a seran les següents:

7.1 Acomplir amb la normativa vigent en matèria d'educació, així com en el reglament de règim intern.

7.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

7.3 Proposar i treballar conjuntament amb l'equip pedagògic el projecte educatiu, la programació general del centre i vetllar per l'aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

7.4 Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Escola.



7.5 Convocar, presidir i exercir la secretaria dels actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

7.6 Elaborar la memòria anual d'activitats del centre i realitzar el seguiment administratiu de la mateixa.

7.7 Coordinar les activitats escolars reglades i extraescolars.

7.8 Realitzar les tasques administratives de l'Escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar, així com vetllar pel procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

7.9 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

7.10 Proposar la compra de material.

7.11 Col·laborar amb l'AMPA en la coordinació i supervisió del servei de menjador del centre.

7.12 Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

7.13 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre.

7.14 El/La director/a o coordinador/a de cada escola bressol municipal assistirà, juntament amb la representant de les educadores de les escoles bressols municipals que hagi estat elegida, a les reunions del Consell Municipal d'Escoles Bressol. En tot cas, s'estarà al que disposin els estatuts reguladors d'aquest consell.

### **Capítol Tercer - Els/Les Educadors/es**

#### **ARTICLE 8**

Les funcions dels/de les educadors/es seran:

8.1 Elaborar i treballar conjuntament el marc del projecte educatiu, la programació del centre i vetllar per la seva aplicació, també del projecte curricular del centre així com elaborar les unitats de programació d'activitats.

8.2 Observar i avaluar mitjançant informes de seguiment de nen/es.

8.3 Vetllar pel correcte desenvolupament dels infants de forma integral, pel que fa als aspectes físics (higiene personal, control d'esfínters, alimentació, son,...), psíquics (adaptació, integració a l'escola, i desenvolupament de la capacitat cognitiva respectant la evolució individual,...) afectiu (relació escola- família, adaptació,...) i socials.

8.4 Assistir i participar a les reunions de claustre, AMPA, pares, etc...

8.5 Mantenir en bon estat (net) el material de l'aula i l'escola (material didàctic, joguines,...)

8.6 Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

8.7 Convocarà, com a mínim, una reunió amb els pares al començament del curs, així com totes les que cregui necessàries pel bon funcionament de l'escola.

## **ARTICLE 9**

9.1 L'horari de les educadores titulars serà l'establert en el conveni col·lectiu.

9.2 L'equip educador de l'escola té el dret de mantenir una formació continuada. Podrà assistir a cursos per tal d'obtenir la formació necessària.

9.3 Les educadores titulars podran fer la formació continuada preferentment en hores no lectives al llarg del curs i durant la primera quinzena de juliol.

## **ARTICLE 10**

Les funcions de les educadores auxiliars de reforç seran les següents:

10.1 Aplicar el projecte educatiu, la programació del centre, quan realitzin qualsevol tasca del servei extensible, hauran de fer complir la normativa establerta per l'escola.

10.2 Participar en l'elaboració del projecte curricular del centre.

10.3 Vetllar pel correcte desenvolupament dels infants de forma integral, pel que



fa als aspectes físics (higiene personal, control d'esfínters, alimentació, son, ....), psíquics (adaptació, integració a l'escola i desenvolupament de la capacitat cognitiva respectant l'evolució individual, ....) afectiu (relació escola -família, adaptació,....), i socials.

10.4 Assistir i participar en les reunions generals de curs, ***l'educadora titular d'aula*** farà d'enllaç entre les educadores titulars i les educadores de reforç .

10.5 Mantenir en bon estat (net) el material de l'aula i l'escola (material didàctic, joguines, ....).

10.6 Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

***10.7 L'horari del personal que cobreixi l'horari extensible serà el que es decideixi, per a cada curs, entre les direccions del centre i la regidoria, depenent de la necessitat del servei de l'escola bressol***

10.8 En les tasques de reforç vetllarà pel bon funcionament de l'aula col·laborant amb l'educadora titular.

#### **Capítol Quart - Del Personal d'assessorament**

##### **ARTICLE 11**

11.1 L'escola disposa de l'assessorament d'un psicòleg, que estarà en contacte amb l'equip pedagògic, servint les seves orientacions per aconseguir un millor funcionament de la classe en general i una millor integració dels nens que presentin dificultats.

11.2 La funció del/de la psicòleg/psicòloga serà vetllar pel desenvolupament harmònic dels nens que assisteixin a l'escola. Els aspectes a tractar seran: comunicatiu, afectiu, maduratiu i psicopedagògic.

11.3 El/a psicòleg/a portarà a terme reunions, cada cop que es cregui convenient, amb tot l'equip pedagògic o, en tot cas, amb part d'ell, per tal d'assessorar.

***11.4 El/la psicòleg/a aplicarà el protocol establert a l'efecte.***

11.5 Farà entrevistes amb els pares quan el/a psicòleg/a, l'equip o els mateixos pares dels alumnes dels quals es faci un seguiment especial ho

considerin necessari.

## **Capítol Cinquè – Del personal de neteja , el de manteniment i serveis**

### **ARTICLE 12**

12.1 La neteja de les instal·lacions de les escoles bressol es portarà a terme pel personal municipal contractat a l'efecte o bé per empreses de neteja

que siguin adjudicatàries del corresponent procés de selecció efectuat per

l'Ajuntament d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació en cada moment. Per la prestació del servei, aquest personal s'haurà de subjectar a l'estipulat en el contracte d'adjudicació del servei, el plec de clàusules corresponent, el disposat en aquest RRI i el disposat a la resta de normes i directrius que pugui dictar l'Ajuntament o bé l'equip directiu del centre on prestin servei

12.2 El manteniment de les instal·lacions de les escoles bressol es portarà a terme pel personal municipal propi bé contractat a l'afecte o per empreses especialitzades que hagin de realitzar l'obra o treball en concret i que siguin adjudicatàries del procés de selecció efectuat per l'Ajuntament d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació en cada moment. Per a la prestació del servei, aquest personal s'haurà de subjectar a l'estipulat en el contracte d'adjudicació del servei, el plec de clàusules corresponent, el disposat en aquest RRI i el disposat a la resta de normes i directrius que pugui dictar l'Ajuntament o bé l'equip directiu del centre on presti el serveis.

## **Capítol Sisè - Del Personal en Pràctiques**

### **ARTICLE 13**

13.1 Les Escoles Bressol podrà oferir la possibilitat de tenir personal de pràctiques.

13.2 Serà condició d'admissió del personal en pràctiques que es comprometi a atènyer-se a les directrius i règim intern de l'escola. Aquests han d'obtenir un conveni amb el Consistori ( de l' Ajuntament de Palau-solità i Plegamans).





13.3 L'educadora titular és la responsable del grup o classe. El personal de pràctiques fa un treball de col·laboració i observació.

## TITOL V

### CALENDARI ESCOLAR, I HORARIS

#### **ARTICLE 14**

**14.1 El calendari escolar serà aprovat anualment pel Consell Municipal d'Escoles Bressol, prèvia comunicació al Consell Escolar.**

**14.2 L'horari lectiu serà, de dilluns a divendres no festius i podrà ser només de matí:**

- **09:00 h. a 12:00 h.**

**O de matí i tarda:**

- **09:00 h. a 12:00 h.**
- **15:00 h. a 17:00 h.**

**L'horari lectiu s'aprovarà anualment pel Consell Municipal, prèvia proposta coordinada entre la direcció i la regidoria.**

**Les entrades i sortides de l'escola seran les que s'indiquen:**

- **Entrada matí de 09:00 h. a 09:30 h.**
- **Sortida matí: a les 12:00 hores**
- **Entrada tarda a l'Escola Bressol Patufet: de 15:00 h. a 15:10 h.**
- **Entrada tarda a l'Escola Bressol El Sol: de 15:00 h. a 15:30 h.**
- **Sortida: de 16:45 h. a 17:00 h.**

**En el cas que una família puntualment i per una causa justificada, no pugui complir aquest horari, cal que avisi l'escola. VEURE PROTOCOL Nº1<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> PROTOCOL Nº 1

14.3 En el cas que no es pugui venir a buscar al nen/a en l'horari abans esmentat, caldrà facilitar verbalment o per escrit a l'educadora/coordinadora el nom i el DNI de la persona que vindrà a recollir-lo.

14.4 En el cas que la persona que vingui a recollir el nen/a sigui menor d'edat, els pares o tutors legals hauran de signar un document que ho autoritzi.

14.5 Per utilitzar qualsevol servei de l'horari extensible o de menjador caldrà presentar el certificat d'horari de treball d'ambdós pares.

**14.6 L'horari extensible en dies lectius serà de dilluns a divendres no festius de:**

- 07:30 h. a 09:00 h.
- 08:00 h. a 09:00 h.
- 12:00 h. a 13:00 h.
- 12:00 h. a 15:00 h.
- 15:00 h. a 17:00 h.

**L'horari extensiu en dies no lectius comprèn:**

- **Setmana Santa**
- **el mes de juliol**

**S'oferirà l'horari de 07:30 h. a 17:00 h. per a les famílies que ambdós pares treballin.**

---

QUE CAL FER QUAN SÒN LES 17:00 h I NO HAN VINGUT A RECOLLIR ALGÚN NEN/A

1. TRUCAR ELS PARES PER VEURE QUE HA PASSAT
2. SI NO LOCALITZEM ELS PARES TRUCAR EN ELS ALTRES TELÈFONS QUE TENIM DE CONTACTE
3. ESPERAR-NOS FINS QUE ALGÚ VINGUI A RECOLLIR AI INFANT, JUNTAMENT AMB L'EDUCADORA, O EN EL SEU DEFECTE LA COORDINADORA
4. AQUETS TIPUS D'INCIDÈNCIES ES DEIXARÀ CONSTÀNCIA. LA TERCERA VEGADA QUE ES DONI AQUESTES CIRCUMSTÀNCIES, ES PASSARÀ ELS INFORMES CORRESPONENTS PER TAL DE PRENDRE LES MESURES ADEQUADES. LES FAMÍLIES REBRAN UN AVÍS PER PART DE L'AJUNTAMENT



***Per donar qualsevol dels serveis d'horari extensible hi ha d'haver un numero mínim d'usuaris que justifiqui aquest servei.***

## **VEURE PROTOCOL Nº2<sup>2</sup>**

### **ARTICLE 15**

Dins de les programacions educatives de les escoles bressol, hi ha programades activitats internes i externes. Per tant, els pares que no vulguin que els seus infants hi participin no podran portar-los a l'escola.

## **TÍTOL VI**

<sup>2</sup> PROTOCOL Nº 2

*QUE S'HA DE FER EN ELS SERVEIS EXTENSIBLES DE SETMANA SANTA I JULIOL, QUAN ES PRESENTA UN INFANT, QUE PER NECESSITATS FAMILIARS URGENT, NO ESTÀ APUNTAT EN AQUEST SERVEI*

1. *PARLAR AMB L'ADULT QUE PORTA EL NEN I PREGUNTAR-LI LES RAONS PER LES QUALS EL NEN VE A L'ESCOLA.*
2. *SI SÓN RAONS JUSTIFICADES I ELS PARES NO TENEN UNA ALTRA ALTERNATIVA ON DEIXAR EL NEN/A PERQUE HA SORGIT UN IMPREVIST (MOLT GREU), ES DEIXARÀ QUE EL NEN/A ES QUEDI A L'ESCOLA.*
3. *REVISAR RÀTIOS:*

*\* SI NO ES SUPERA LA RATIO I ES UNA CAUSA JUSTIFICADA ES DEIXARÀ QUE EL NEN/A ES QUEDI A L'ESCOLA.*

*\* SI LA RATIO ES SUPERA, INFORMAREM EN ELS PARES DE QUE NO ES POT AGAFAR AL NEN/A. (Cal valorar la gravetat del perquè porten al infant) I DONAR-LI'N UN MARGE D'HORES PERQUE BUSQUIN UNA SOLUCIÓ.*

4. *AVISAR EN TOT MOMENT A LA COORDINADORA I OMLIR EL REGISTRE.*

## ADMISSIÓ D'ALUMNES

### ARTICLE 16

16.1 S'admetran nens de setze setmanes a dos anys, sense cap criteri discriminatori; tan sols es demanarà un certificat mèdic i la presentació del carnet de vacunacions, o bé un certificat mèdic acreditatiu, segons el que disposi en cada moment la normativa vigent.

16.2 En casos d'infants amb necessitats especials es destinarà una persona de reforç. El psicòleg del centre o, en tot cas, la persona que porti el seguiment facultatiu d'aquest nen/a, realitzaran, una vegada fetes les valoracions oportunes, un informe de seguiment d'aquest nen/a.

16.3 Per formalitzar la matrícula serà necessari **abonar l'import per aquest concepte tan sols** una vegada en el curs en que l'infant entri a l'escola bressol. També caldrà, per formalitzar la matrícula, que

16.5 El peticionari d'una plaça aporti a l'escola els documents que hagi establert el Departament d'ensenyament/Educació.

16.6 En el supòsit de que una vegada iniciat el curs l'Infant hagi de romandre a casa per causa mèdica, caldrà presentar instància davant l'Ajuntament (informant dels fets i demanant la reserva de plaça pel temps necessaris que hagi dit el metge especialista, així com l'exempció d'haver d'abonar la mensualitat) acompanyada de justificant emesa pel corresponent especialista que recomani no anar a l'escola tot determinant per quan temps, petició que serà sotmesa, a una comissió formada pel director/coordinador, el regidor i la tècnica d'ensenyament, la qual decidirà sobre la petició efectuada. La comissió avaluadora pot determinar i estimar la petició o denegar-la, havent d'estar motivada en amb dos supòsits. D'estimar-ne, del període establert abasta tota la resta de curs, es reservarà la plaça ocupada pel següent curs, no havent de pagar cap tipus de matrícula. En el cas de que no s'aporti el corresponent justificant metge, es donarà la baixa l'usuari.

### ARTICLE 17

17.1 Les places per classe seran les següents:

- de 16 setmanes a 12 mesos: 6 infants + 1 NEE
- de 12 mesos a 24 mesos : 9 infants + 1NEE
- de 24 mesos a 36 mesos: 17 infants +1NEE



17.2 Es mantindran les mateixes ratios pels horaris extensibles i mai hi haurà una educadora sola a l'escola **(tenint en compte l'article 16.2)**

**17.3 Les places de menjador i descans estaran condicionades al personal disponible.**

**Les famílies que sol·licitin un horari a principi de curs s'han de comprometre a respectar-lo. Si hi ha una ampliació de l'horari, aquest estarà condicionat a la disponibilitat de places.**

### **ARTICLE 18**

18.1 L'Assistent Social valorarà la necessitat, en aquells casos de risc social, que l' infant assisteix a l'escola bressol.

18.2 Tota petició de plaça que es faci després del mes de desembre , haurà de ser valorada per l'equip pedagògic, prèvi informe a regiduria.

### **ARTICLE 19**

**19.1 En cas d'absència continuada i sense causa justificada, es requerirà a la família la justificació de l'absència. Si passat un temps raonable la família no la justifica, es valorarà amb la família el motiu i es considerarà la baixa de l'infant depenent de la valoració que s'hagi fet del cas.**

19.2 En el supòsit d'una baixa cal signar el justificant d'aquesta i s'haurà de presentar en el departament d'administració.

### **ARTICLE 20**

Si en el moment de fer la reserva de plaça pel curs vinent, abans d'iniciar el període de preinscripció, la família de l'alumne/a demana el canvi a l'altre escola bressol, aquest es farà directament.

## **TITOL VII**

## PAGAMENT DE QUOTES

### ARTICLE 21

21.1 La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'alumne al centre.

**21.2 En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni el import dins un termini. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat s'emprendran les mesures legals corresponents.**

**La forma d'abonament de les quotes serà fixada per el Departament de Recaptació de la Diputació de Barcelona adequant-se a la normativa vigent i es comunicarà als pares/mares mitjançant una carta a principi de curs, notificant qualsevol canvi que es produeixi en la forma d'abonament.**

21.3 Qualsevol baixa voluntària dels infants produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació

## TÍTOL VIII ASSISTÈNCIA MÈDICA

### ARTICLE 22

22.1 En el cas de necessitat de primers auxilis es realitzaran en el mateix centre.

22.2 En el cas de necessitar atenció mèdica, prèvia comunicació en els pares es traslladarà l'infant al CAP en taxi o bé en ambulància. **VEURE PROTOCOL Nº 4<sup>3</sup>, 5<sup>4</sup> i 6<sup>5</sup> protocol d'accidents a l'annex**

<sup>3</sup> PROTOCOL Nº 4

QUAN UN INFANT PRESENTA:

- **TEMPERATURA SUPERIOR A 37º, JUNTAMENT AMB MALESTAR.**
- **GASTROENTERITIS.** En el cas de que sigui una diarrea crònica no infecciosa, el nen/a podrà assistir a l'escola bressol amb l'informe del pediatre que ho acrediti.
- **ESTOMATITIS,** muguet fins que desapareguin les taques blanques de la boca.
- **ERUPCIIONS cutànies** que siguin secretores o purulentes, a no ser que el pediatre informi de la no contagiositat.



- *PARÀSITS CAPIL·LARS (polls...)* fins que no en quedi cap en el cap.
- *CONJUNTIVITIS – blefero-* de tot tipus, fins que al llevar-se al matí no apareguin lleganyes en els ulls.
- *PARASITOSI INTESTINAL (cucs, làmies)* fins que no n'hi hagi.

1. *DAVANT D'ALGUNS D'AQUESTS CASOS TRUCAR ALS PARES PERQUE ELS VINGUIN A BUSCAR EL MÉS AVIAT POSSIBLE.*

2. *SI EL NEN/A TÉ FEBRE, A PARTIR DE 38° S'APLICARÀ EL PROTOCOL N° 5*

3. *CAL RECORDAR QUE:*

- *SI UN NEN SE'N VA AMB FEBRE DE L'ESCOLA HA D'ESTAR 24 HORES SENSE FEBRE NI ANTITÈRMICS PER PODER TORNAR A L'ESCOLA.*
- *NO ES DONARÀ CAP MEDICAMENT SENSE RECEPTE MÈDICA I L'AUTORITZACIÓ DEL PARE O MARE*

4. *EN CAS DE CONVULSIONS:*

- *NO DONAR RES PER VIA ORAL*
- *POSAR AL INFANT DE COSTAT*
- *AGAFAR-LI LA LLENGUA PERQUE NO SE L'EMPASSI*

*PORTAR-LO AL CAP*

<sup>4</sup> PROTOCOL N° 5

*QUAN S'HA DE DONAR APIRETAL*

1. *SI UN NEN/A TÉ 38° C DE TEMPERATURA, O MÉS*

- *S'AVISARÀ IMMEDIATAMENT ALS PARES, PERQUE EL VINGUIN A BUSCAR.*
- *EN EL CAS DE QUE ELS PARES HAGIN DE TRIGAR UNA MICA, DEMANAREM PER TELÈFON L'AUTORITZACIÓ PER DONAR-LI UN ANTITÈRMIC AMB LA DOSIS QUE ENS INDIQUIN.*
- *EN CAS DE NO LOCALITZAR ALS PARES, L'EDUCADORA DONARÀ ANTITÈRMIC.*

2. *LA DOSI SERÀ :*

EDAT	QUANTITAT
3 mesos	-> 0,5 – 0,7 ml
4 mesos	-> 0,7 – 0,9 ml
5 – 7 mesos	-> 0,8 – 1 ml
8 – 10 mesos	-> 0,9 – 1,2 ml
10 – 12 mesos	-> 1 – 1,2 ml
12 – 18 mesos	-> 1,2 – 1,4 ml

## **ARTICLE 23**

23.1 Les famílies en cas de malaltia de l'Infant, estan obligades a avisar a l'escola del motiu d'aquest i la previsió de dies en què el nen deixarà d'anar a l'escola bressol.

23.2 En el cas que es vegi que un nen presenta símptomes de malaltia, s'avisarà a la família per tal que es passi a recollir.

23.3 No es donarà cap medicament, ni medicament homeopàtic sense la recepta mèdica signada pel corresponent facultatiu (metge) i l'autorització signada pels pares.

Els medicaments que necessitin refrigeració caldrà dur-los en una nevera portàtil. I el tractament homeopàtic preparat.

18 mesos – 2 anys	1,4 – 1,6 ml
2 anys – 3 anys	1,6 – 2 ml

3. *ES POT REPETIR L'ADMINISTRACIÓ D'APIRETAL AL CAP DE 6 HORES.*

4. *TAMBÉ ES PRENDRAN MESURES FÍSQUES PER BAIXAR LA TEMPERATURA, ES POT COMENÇAR DE FORMA PROGRESSIVA TAL COM S'ASSENYALA:*

- NO TAPAR AMB MANTES
- POCA ROBA
- DRAPS MULLATS FRESQUETS AL FRONT
- BANY D'AIGUA TÈBIA

<sup>5</sup> PROTOCOL N° 6

*QUAN UNA EDUCADORA ES FA MAL CALDRÀ:*

1. *AVISAR A LA COORDINADORA I SI NO HI ÉS A L'EDUCADORA QUE HI HA MÉS APROP PERQUÈ ES FACI CÀRREC DELS INFANTS*

2. *SI ES NECESSARI QUE LA COORDINADORA L'ACOMPANYI, BUSCAR ALGUNA EDUCADORA QUE ES FACI CÀRREC DE LA CLASSE*

3. *TRUCAR **RECURSOS HUMANS** PERQUÈ AUTORITZI ANAR A LA MUTUA, ELLA JA ENS INFORMARÀ DELS PASOS QUE HEM DE SEGUIR*

4. *ANAR A LA MÚTUA*





23.4 En el cas de necessitar dieta més de tres dies, els pares hauran de dur un justificant del metge. Si la dieta és específica (intolerància al gluten, lactosa, al·lèrgies ) cal un justificant mèdic .

23.5 Dins de l'escola bressol es té en compte tant l'educació per a la salut com la prevenció i la detecció de malalties i possibles anomalies de cada infant.

23.6 Donat que els nens petits tenen un sistema immunitari encara reduït, els fa vulnerables a les infeccions; per aquest motiu, quan un nen està malalt exposa a la resta de nens de l'escola bressol al perill de contagi. Per disminuir aquest risc, les escoles bressol s'han de regir estrictament a les següents normes:

- a) No s'admetrà a l'escola bressol nens que presentin algun dels següents símptomes:
  - ✓ Temperatura superior a 37 ° juntament amb malestar.
  - ✓ Gastroenteritis. En el cas de que sigui una diarrea crònica no infecciosa, el nen/a podrà assistir a l'escola bressol amb l'informe del pediatra que ho acrediti.
  - ✓ Estomatitis, muguet fins que desapareguin les taques blanques de la boca.
  - ✓ Erupcions cutànies que siguin secretores o purulentes, a no ser que el pediatre informi de la no contagiositat.
  - ✓ Paràsits capil·lars (polls...) fins que no en quedi cap en el cap.
  - ✓ Conjuntivitis –blefaro- de tot tipus fins que al llevar-se al matí no apareguin llaganyes en els ulls.
  - ✓ Parasitosis intestinal (cucs làmies) fins que no n'hi hagin.
- b) Davant d'alguns d'aquests símptomes, l'escola avisarà als pares perquè vinguin a recollir al seu fill/a.
- c) En el cas que algun infant marxi amb temperatura de l'escola, haurà de passar 24 hores sense tenir temperatura, sense que se li hagi donat prèviament cap antitèrmic, per poder-se incorporar a l'escola.
  - ✓ No s'admetrà a l'escola bressol cap nen que porti punts de sutura o presenta alguna fractura, esquinç o ferida.
  - ✓ L'escola no recollirà cap mostra de defecacions o d'orina.

23.7 En casos d'infants amb malaltia crònica l'Ajuntament garantirà que el protocol que tingui aquest infant es compleixi per tal que aquest infant pugui seguir amb la màxima normalitat la seva estada a l'escola.

## IX RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA

### **ARTICLE 24**

24.1 El/La coordinador/a general serà el personal que tracti directament amb els pares dels problemes generals de l'escola, sent el personal educador el que tracti dels problemes específics de la seva classe.

24.2 A l'escola hi ha prevista l'existència d'una associació de pares i mares, amb la finalitat de representar els interessos d'aquests, en la seva preocupació per l'educació dels seus fills. El seu funcionament es definirà en un reglament a part.

24.3 Des de les escoles es vetllarà per tenir una bona relació FAMÍLIA-ESCOLA.

24.4 El personal coordinador assistirà a les reunions dels pares sempre que alguna de les parts ho cregui necessari i previ acord entre ambdues, representant, en tot moment, els interessos de l'escola.

24.5 La resta del personal pedagògic assistirà a les reunions generals de pares i a aquelles reunions que es refereixin a la seva classe en particular.

24.6 Cada responsable de classe podrà entrevistar-se, quan ho consideri adient, amb els pares d'algun dels seus alumnes per informar-los de la marxa d'aquests; igualment els pares podran sol·licitar una entrevista amb l'educadora.

### **ARTICLE 25**

En el moment que un nen queda matriculat en l'Escola, la família accepta la seva normativa. Per aquest motiu caldrà:

- a) Els pares hauran de donar el seu consentiment per escrit perquè el seu fill pugui participar en les sortides que faci l'escola bressol.
- b) Si hi ha alguna circumstància que pugui afectar el desenvolupament normal del nen/a, els pares ho hauran de comunicar a l'escola bressol.
- c) Pel funcionament de les reunions, xerrades amb els pares, els infants no



hi poden assistir

d) Caldrà respectar els horaris d'entrada i sortida de l'escola bressol.

e) La bata:

- A l'escola bressol Patufet la bata és obligatòria, serà l'estipulada pel centre.
- A l'escola bressol el Sol, només s'utilitzarà la bata per realitzar les activitats.

Tota la roba que portin els nens/es haurà de ser còmoda (ni petos ni cinturó), i ha d'anar marcada. Les bates i les jaquetes hauran de portar una cinta de 20 cm. per poder-les penjar.

El material que han de portar a l'escola és:

- ✓ **Lactants:** tovallolletes humides, una tovallola gran (lavabo), pomada, bolquers, dues mudes complertes, pitets, colònia (només EB Patufet) , pinta i un paquet de bosses de plàstic de 30 x 40 cm. i, finalment, una bossa gran per a guardar-hi la seva roba. Tots han de portar llençol xopador cal mirar les mides del matalàs del sol i del patufet.
- ✓ **1-2 anys:** tovallolletes humides, una tovallola gran (lavabo), pomada, bolquers, una muda complerta, jaqueta pel pati, una bata per a la classe, (pinta i una bata per les activitats per EB Sol) pitets, colònia (només EB Patufet), pinta i un paquet de bosses de plàstic de 30 x 40 cm. i una bossa gran per a guardar-hi la seva roba. Els nens que es quedin a dinar i a dormir han de portar el llençol xopador, un joc de llençols i sac de dormir per al bressol o hamaca
- ✓ **2-3 anys:** tovallolletes humides, una tovallola gran (lavabo), pomada, bolquers, una muda complerta, pitets, jaqueta pel pati, una bata per a la classe, ( pinta i una bata per les activitats per l'E .B Sol) i un paquet de bosses de plàstic de 30 x 40 cm. i una bossa gran per a guardar-hi la seva roba. Els nens que es quedin a dinar i a dormir han de portar el llençol xopador, un joc de llençols, i un sac de dormir per l'hamaca.
- ✓ Tots els infants han de portar un got amb nansa. I els qui utilitzin xumet ha d'anar marcat i dins d'una caixa.

## TÍTOL X

### RELACIONS AMB EL CONSELL MUNICIPAL D'ESCOLES BRESSOL

## **ARTICLE 26**

26.1 El personal coordinador serà l'enllaç de la Comissió del consell **Escolar** i del consell Municipal d'Escoles Bressol amb la resta del personal de l'Escola Bressol. Assistiran a les reunions i canalitzaran tots els assumptes d'interès.

26.2 El consell **Escolar** de Centre o bé el Consell Municipal d'Escoles Bressol podrà convidar a les seves sessions a membres de la plantilla de les escoles bressol que no tinguin dret a ser-hi com a vocals, per tal d'escoltar el que hagin de dir a temes o qüestions que hagi de tractar el consell respectiu

## **TÍTOL XI REVISIÓ, MODIFICACIÓ I AMPLIACIÓ**

### **ARTICLE 27**

27.1 La necessitat de revisió, modificació o ampliació d'algun dels punts o articles d'aquest reglament pot partir, indiferentment, dels representants del professorat, dels pares d'alumnes o de l'Ajuntament i que formen part del Consell Municipal d'Escoles Bressol.

27.2 L'esmentada revisió, modificació o ampliació podrà ésser proposada en una reunió ordinària, convocada amb una antelació de quaranta-vuit hores, tractant-se com un punt més de l'ordre del dia.

27.3 Per tal que la revisió, modificació o ampliació segueixi el curs administratiu normal, haurà d'ésser aprovada, prèviament, per la meitat més un dels membres assistents a la reunió del Consell Municipal d'Escoles Bressol i sotmetre, posteriorment, la nova redacció d'aquest reglament a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

### **DISPOSICIÓ DEROGATORIA**

El present reglament aprovat en data 20 de desembre de 1984 i modificat en data 27 de juliol de 2017, entrarà en vigor transcorregut el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà del dia de la publicació de la seva aprovació definitiva, al Butlletí Oficial de la Província, tal com disposen els articles 70.2 de la Llei de Bases de Règim Local i 66.1 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest Reglament, que consta de 27 articles, una Disposició Derogatòria i una Disposició Final, entrarà en vigor, un cop aprovat definitivament per l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

L'Alcaldeessa,  
Teresa Padrós Casañas  
Palau-solità i Plegamans, 25 d'octubre de 2017

# ANNEX

## PROTOCOL D'ACCIDENTS

Protocol d'accidents per als centres d'ensenyament de Palau-solità i Plegamans



Protocol a seguir en cas d'accident GREU o LLEU/MODERAT dels nens i nenes dels centres d'ensenyament de Palau-solità i Plegamans.

- La responsabilitat de la salut dels nens és dels seus pares o tutors.
- Els nens que estan malalts no poden assistir al centre fins que portin 24 hores sense febre ni prenent antitèrmics
- En cas de necessitar el servei de taxi, el cost del servei anirà a càrrec dels pares o tutors de l'alumne/a.
- Aquest protocol s'aplicarà en totes les circumstàncies, els infants estaran sempre acompanyats per un responsable del centre fins l'arribada d'un familiar o responsable.

**Centres adscrits a aquest protocol:**

Escola Can Cladellas

Escola Can Periquet

Escola Folch i Torres

Escola Palau

Escola bressol El Sol

Escola bressol Patufet

**Col·labora:**

Àrea bàsica de salut de Palau-solità i Plegamans

Policia Local de Palau-solità i Plegamans

---

**Signatura dels pares o tutors**

Centre.....

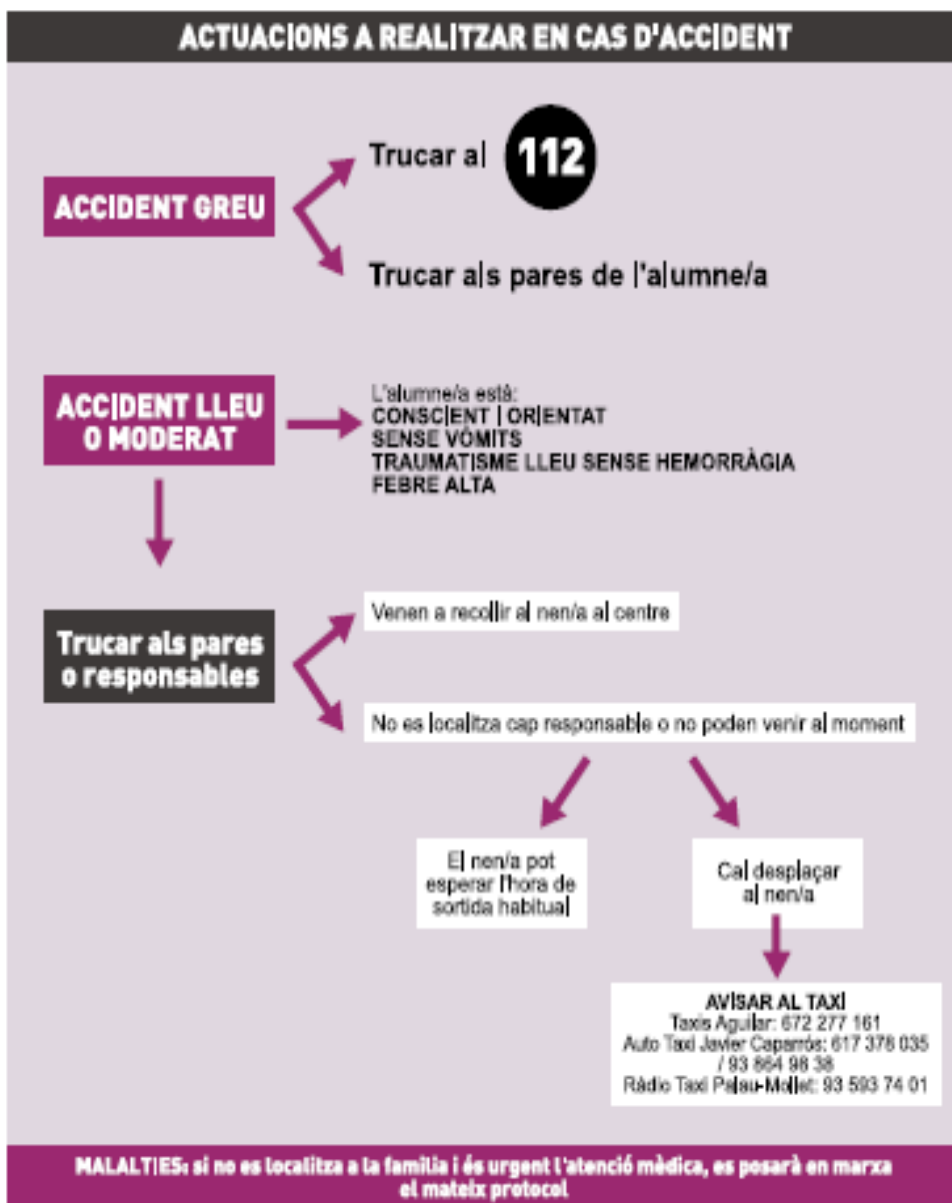
En/na..... amb DNI.....

com a pare/mare/responsable legal del nen/a.....

dono el meu consentiment perquè es segeixi el present protocol en cas d'accident del nen/a citat.

Signatura:

Data:



**TELÈFONS D'INTERÈS**

Emergències	<b>112</b>
Polícia Local	<b>93 864 96 96</b>
CAP Palau	<b>93 864 98 98</b>
Taxi Aguil·lar	<b>672 277 161</b>
Auto Taxi Javier Caparrós	<b>617 378 035 / 93 864 98 38</b>
Ràdio Taxi Palau-Mollet	<b>93 593 74 01</b>





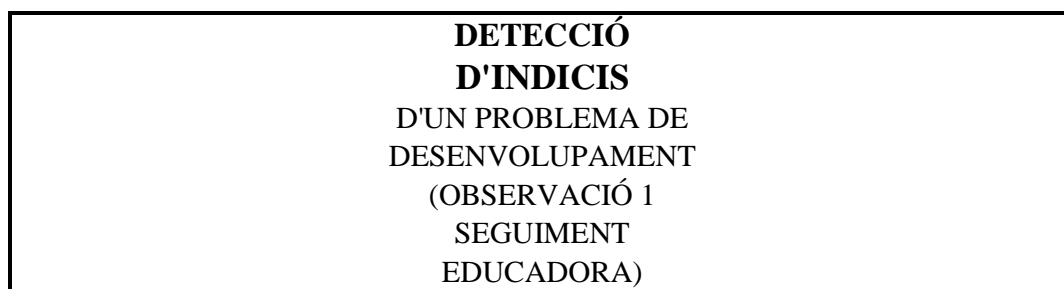
Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

# ANNEX

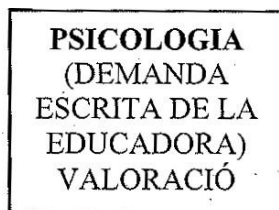
## PROTOCOL PSICOLOGIA

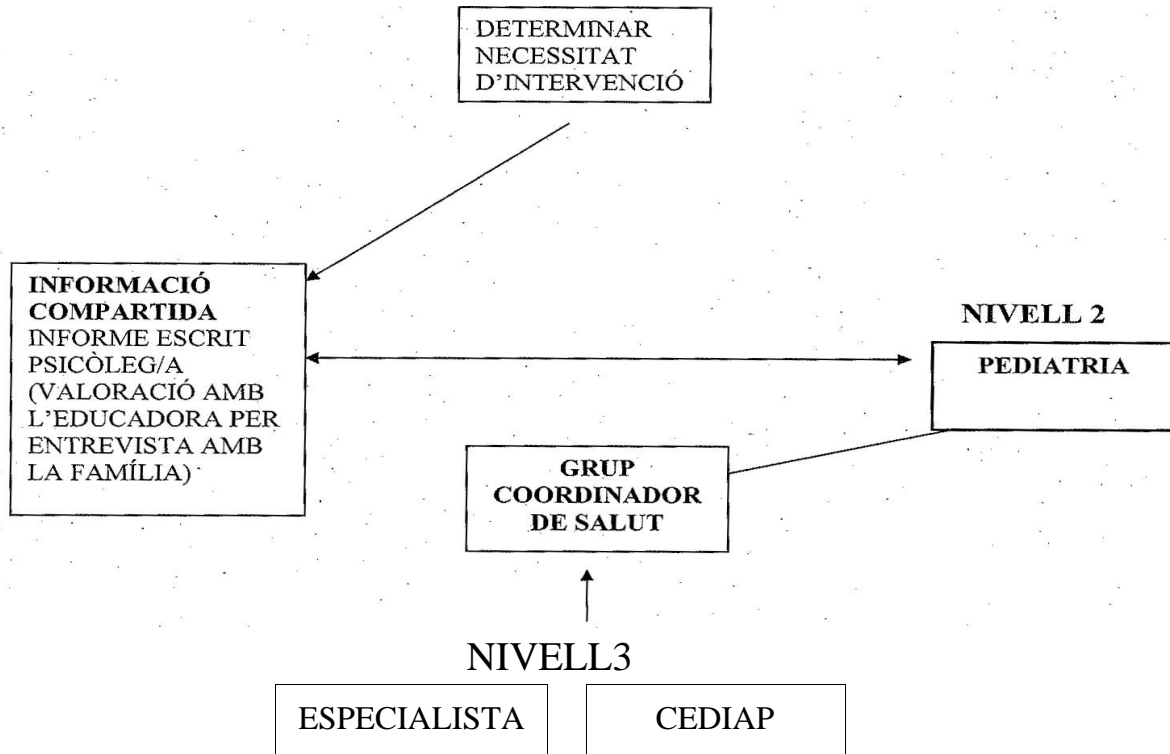
# PROTOCOL PSICOLOGIA ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

## NIVELL 0



## NIVELL 1





## PROTOCOL PSICOLOGIA ESCOLES BRESSOL

### MUNICIPALS DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

#### INTRODUCCIÓ:

El protocol d'actuació en casos de trastorns del desenvolupament és un instrument que ha de facilitar als professionals la implementació dels serveis i recursos disponibles en el nostre territori per tal de vetllar per la prevenció i atenció precoç de les situacions de risc en el desenvolupament dels nens/es escolaritzats/des en el centre.

El protocol descriu com actuar en les diferents fases de la intervenció per a la detecció, la notificació, la derivació i el seguiment dels casos.

## NIVELL 0

### 1-DETECCIÓ D'INDICIS D'UN PROBLEMA DE DESENVOLUPAMENT

L'educadora farà una demanda escrita al/la psicòleg/a de 'escola Bressol, full adjunt en aquest protocol en el que s'explicarà breument l'observació realitzada.



## NIVELL 1

### 2-AVALUCIÓ PSICOLÒGICA

El/la psicòleg/a farà una avaluació de la petició valorant el moment evolutiu del nen .

Determinarà la necessitat intervenció i continuarà el protocol establert...

### 2.1 INFORMACIÓ COMPARTIDA

El/la psicòleg/a elaborarà un informe escrit , emplenant el model annex i juntament a amb 'l' educadora valoraran la conveniència de fer una entrevista amb la família.

Donarà unes pautes actuació per realitzar a escola i a casa per intentar solucionar el cas, s' anirà emplenant un full de seguiment. Si amb aquestes pautes queda resolt el cas es donarà per finalitzat i s'arxivarà al centre. I en cas negatiu, passariem al nivell 2.

## NIVELL 2

### 3-DERIVACIÓ A PEDIATRIA:

El/la psicòleg/a de escola donarà un informe escrit al Servei de Pediatria qui valorarà la derivació del- nen/a a un especialista o al CDIAP i ho comunicarà al grup Coordinador de Salut ( integrat per Servei de Pediatria, Metges de capçalera, CSMIJ, EAP i Serveis Socials)

El grup coordinador juntament amb el/la psicòleg/a de l'escola faran seguiment del cas.

### NIVELL 3

#### 4-SEGUIMENT

El/la psicòleg/a farà el control de la progressió del cas.

Es farà un retorn d'informació a l'escola per tal de poder fer el seguiment del cas en coordinació amb els diferents ens relacionats amb el cas: Grup coordinador de salut, CDIAP, família, servei de psicologia de l'Escola i educadores.

### AMBITES D'ACTUACIÓ DEL/LA PSICÒLOG/A

- Participar i coordinar-se activament amb les educadores aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i el seu seguiment amb l'educadora.
- Orientar en la intervenció educativa amb infants amb possibles dificultats de desenvolupament.
- Fer entrevistes conjuntes amb la tutora i la família per valorar la derivació al pediatre



- Acompanyar i coordinar les actuacions amb tots els professionals adscrits al servei
- Avaluar periòdicament els resultats de les pautes indicades a l'educadora i la família.
- Facilitar la coordinació entre les escoles bressols municipals i els serveis externs d'atenció a la petita infància, garantint un treball transversal

## **INFORME INDIVIDUAL**

### **FULL DE DERIVACIÓ DEL SERVEI DE PSICOLOGIA DE**

### **L'ESCOLA BRESSOL A PEDIATRIA**

DATA DE SORTIDA: \_\_\_\_\_

EDUCADORA QUE FA LA DERIVACIÓ:

DADES DEL NEN/A: .

\_\_\_\_\_

NOM I COGNOMS:

\_\_\_\_\_

MARE O

TUTORA \_\_\_\_\_

PARE O  
TUTOR \_\_\_\_\_

TELÈFON DE  
CONTACTE: \_\_\_\_\_

ADREÇA: \_\_\_\_\_

ASSUMPTE:

DADES PERSONALS:

**INFORME INDIVIDUAL DE DERIVACIÓ DE L'EDUCADORA**  
**AL SERVEI DE PSICOLOGIA DE L'ESCOLA**

Data de sortida \_\_\_\_\_

Educadora que fa la derivació \_\_\_\_\_

Dades del nen/a \_\_\_\_\_

Nom i cognom \_\_\_\_\_

Data de naixement \_\_\_\_\_





Motiu de la derivació:

**FULL DE SEGUIMENT**

**DATA:** \_\_\_\_\_

**NOM I COGNOM:** \_\_\_\_\_

**PSICÒLOGIC/A QUE FA EL SEGUIMENT** \_\_\_\_\_

<b>DATA</b>	<b>ESTAT DEL CAS</b>